

TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.

PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INIȚIALĂ

Pluri Consultants

Procedură de selecție și nominalizare – Director General

2026



C U P R I N S

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta inițială 2
1.1. Identitatea întreprinderii publice 2
1.2. Temeiul legal al procedurii de selecție 2
1.3. Posturile supuse procedurii de selecție 3
1.4. Roluri și responsabilități în procedura de selecție 3
Capitolul 2. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție 4
Capitolul 3. Termene 5
Capitolul 4. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora 7
ANEXĂ 9
Scrisoarea de așteptări a Acționarilor 9

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta inițială

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

Este întocmit în scopul selecției candidaților pentru postul de Director General din cadrul Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L., cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a fost astfel conceput încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, a transparenței, a tratamentului egal și a asumării răspunderii.

1.1. Identitatea întreprinderii publice

Denumire: TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. (denumită în continuare și „societatea”).
Formă juridică: persoană juridică română, societate pe acțiuni cu capital integral de stat, administrată în sistem unitar.

Conducerea operativă a Societății este asigurată de Directorul General împreună cu Directorul Economic, care își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului de administrație, potrivit art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Temeiul legal al procedurii de selecție

Prezenta procedură de selecție se organizează și se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 143 privind delegarea conducerii societății către directori;
c) Actul constitutiv al societății;
d) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);

1.3. Postul supus procedurii de selecție

Procedura de selecție are ca obiect ocuparea postului de Director General.

Directorii au statutul de directori în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990 și își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație. Durata mandatului este corelată cu durata mandatului Consiliului de Administrație.

1.4. Roluri și responsabilități în procedura de selecție

Consiliul de Administrație: declanșează procedura de selecție; aprobă componenta integrală a planului de selecție, profilul postului și al candidatului, anunțul de selecție și regulamentul de organizare și desfășurare a procedurii; ia act de lista scurtă și de clasamentul candidaților; numește Directorul General prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare; negociază și aprobă contractul de mandat, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță (ICP) și stabilește remunerația directorului, în condițiile Actului constitutiv și ale legii.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare, constituit la nivelul Consiliului de administrație: supraveghează derularea etapelor procedurii; elaborează lista scurtă; formulează recomandări Consiliului de administrație cu privire la lista scurtă, la clasamentul candidaților și la propunerea de numire.

Expertul independent — Pluri Consultants Romania S.R.L.: derulează procedura de recrutare și selecție; elaborează documentele procedurii; verifică eligibilitatea candidaturilor; evaluează candidații pe baza matricei criteriilor de selecție și a grilei de punctare; organizează interviurile; elaborează lista lungă și lista scurtă, clasamentul și raportul final, pe care le transmite comitetului de nominalizare și remunerare și Consiliului de administrație.

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP): exercită atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, inclusiv avizarea indicatorilor-cheie de performanță ce urmează a fi anexați contractelor de mandat.

Candidații: depun dosarul de candidatură, răspund solicitărilor de clarificări și, dacă sunt înscriși pe lista scurtă, elaborează și depun declarația de intenție.

Capitolul 2. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Dosarele de candidatură vor conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
   c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
   d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   e. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate;
   c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
   d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
   e. F5 - Declarația de interese.

Candidatul aflat pe lista scurtă are obligația de a depune declarația de intenție, în termenul comunicat de comitetul de nominalizare și remunerare.

Candidatul declarat câștigător are obligația de a prezenta, până la data numirii, respectiv până la data semnării contractului de mandat, următoarele documente:

a) documentele din dosarul de candidatură, în original, în vederea certificării conformității copiilor depuse;

b) certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal, în termen de valabilitate;
c) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, în termen de valabilitate;
d) declarația de interese actualizată și declarația privind inexistența situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
e) acceptul expres al mandatului și documentele necesare încheierii contractului de mandat.
f) Neprezentarea documentelor prevăzute mai sus, în termenul stabilit, atrage imposibilitatea numirii și continuarea procedurii cu următorul candidat din clasament.

Capitolul 3. Termene

Calendarul procedurii de selecție este prezentat mai jos. Termenele exprimate relativ se raportează la data publicării anunțului de selecție, notată „T". Datele calendaristice ferme se stabilesc prin Decizia a Consiliului de administrație și se completează în tabelul de mai jos.

Nr. Crt.	Acțiune / Etapă / Livrabil	Termen	Responsabil
1.	Declanșarea procedurii de selecție și constituirea/desemnarea comitetului de nominalizare și remunerare	La data hotărârii Consiliului de administrație	Consiliul de administrație
2.	Contractarea serviciilor expertului independent	la data aprobării de către Consiliul de administrație	Întreprinderea Publică
3.	Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, a profilului directorului general	la data aprobării de către Consiliul de administrație	Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare si expertul independent
4.	Publicarea anunțului privind selecția directorului general	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Întreprinderea Publică / comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent
5.	Depunerea dosarelor de candidatură	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații

6.	Verificarea eligibilității și evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimul de criterii	în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data-limită pentru depunerea candidaturilor	Expertul independent
7.	Solicitarea de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	în termen de cel mult 2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a candidaturilor	Expertul independent
8.	Întocmirea listei lungi	în termen de 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară	Expertul independent
9.	Informarea în scris a candidaților neincluși pe lista lungă	în termen de cel mult 1 zi de la data adoptării deciziei	Expertul independent
10.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă, alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul postului și al candidatului și solicitarea de informații suplimentare, dacă este necesar	în termen de cel mult 3 zile de la întocmirea listei lungi	Expertul independent
11.	Întocmirea listei scurte și informarea candidaților	în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară	Expertul independent si comitetul de nominalizare si remunerare
12.	Solicitarea și depunerea declarației de intenție de către candidații de pe lista scurtă	în termen de minimum 15 zile de la data informării candidaților	Candidații de pe lista scurtă / comitetul de nominalizare și remunerare
13.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	1 zi lucrătoare de la depunerea declarației de intenție	Comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent
14.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu, în baza planului de interviu	în cel mult 2 zile lucrătoare de la afișarea datei de interviu	Comitetul de nominalizare și remunerare si expertul independent
15.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, formularea propunerii de numire și transmiterea acestora Consiliului de administrație	în termen de cel mult 2 zile de la încheierea interviurilor	Comitetul de nominalizare și remunerare
16.	Numirea directorului general negocierea și semnarea contractelor de mandat	în termen de cel mult 3 zile de la comunicarea raportului final către Consiliul de administrație	Consiliul de administrație

Capitolul 4. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora

Lista riscurilor posibile și a măsurilor care vor fi luate pentru diminuarea acestora, asigurându-se că drepturile acționarului sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt protejate:

Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de diminuare	Responsabil
Criza de timp / neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație	Moderat	Medie	alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor componentei integrale a planului de selecție; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al comitetului de nominalizare și remunerare	Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	Moderat	Medie	respectarea strictă a etapelor planificate; îndeplinirea cu celeritate, de către toți membrii comitetului de nominalizare și remunerare, a atribuțiilor stabilite; monitorizarea calendarului	Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	publicitate adecvată a anunțului de selecție; adăugarea de canale noi de difuzare a mesajelor campaniei de recrutare și selecție; căutare directă de candidați	Expertul independent / Întreprinderea Publică

Abandonul procesului de selecție de către candidații de pe lista scurtă sau de către candidatul nominalizat	Mare	Medie	asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru ca lista scurtă să conțină un număr suficient de candidați; scurtarea la minimum a perioadei de decizie; informarea permanentă a candidaților cu privire la derularea procedurii; clarificarea întrebărilor ridicate de candidați	Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent
Contestarea rezultatelor procedurii de selecție	Mare	Medie	motivarea în scris a tuturor deciziilor; păstrarea trasabilității punctajelor; soluționarea contestațiilor în termenele prevăzute de Regulament; posibilitatea candidaților nemulțumiți de a se adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii	Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare
Divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal sau a informațiilor confidențiale privind candidații	Mare	Scăzută	aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679; semnarea de angajamente de confidențialitate de către toate persoanele implicate; păstrarea caracterului confidențial al listei lungi și al listei scurte; accesul limitat la dosarele de candidatură	Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent

ANEXĂ

Scrisoarea de așteptări a Acționarilor